

Wer wir sind?

Wir sind ein Personaldienstleister mit viel Erfahrung und seit über vierzig Jahren mit mehreren Niederlassungen am Markt. Bei uns steht der freundschaftlich-unkomplizierte und ehrliche Umgang im Vordergrund. Hier können Sie sich weiterentwickeln und erhalten immer faire Arbeitsbedingungen.

Unsere Mitarbeiter sind alles, was wir haben - unsere Alltagshelden. Wir wissen, was die Menschen für bhm leisten. Deshalb setzen wir uns auch vollends für unsere Leute ein: intensive Betreuung, Begleitung zum Kunden, Feedback-Gespräche, überdurchschnittliche Bezahlung.

Welche Arbeitskultur suchen Sie?

kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

(3404)

 Standort: Mönchengladbach  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Wir suchen eine/n kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) in Mönchengladbach

Wir brauchen Sie!

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?

Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?

Der Job bei uns als kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben auch in Krisenzeiten und im Winter eine feste Stelle, mit einem Stundenlohn von mindestens 13,32 Euro nach Tarifvertrag (iGZ/DGB)
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (iGZ/ DGB)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.

Sie fühlen sich als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Ihre Aufgaben

- Büroprozesse abwickeln
- Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen
- Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
- Artikelanlage / Stammdatenpflege
- Bearbeitung von Reklamationen
- Unterstützung Rechnungsprüfung
- Lieferantenmahnung
- Auftragsbestätigungen

- Koordination / Unterstützung von Reparaturen
- Prozessabläufe optimieren und in Frage stellen, Bereichsübergreifend (Vertrieb / Service / Einkauf / Lager / Rechnungswesen)
- Verhandlungssicher Lieferantengespräche / Lieferantenaudit
- Marktbeobachtung
- Projekteinkauf
- Sicherstellung der Verfügbarkeit

Das bringen Sie mit

- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen
- Deutsch in Wort und Schrift
- Erfahrung im technischen Einkauf wünschenswert
- Microsoft Office
- Englische Sprachkenntnisse
- Kenntnisse in ERP-Programmen bzw. das Interesse sich in neuen ERP Programmen einzuarbeiten (SAP / ES2000)

So bewerben Sie sich

1. Einfach: ein Anruf genügt oder eine eMail mit Ihrer Telefonnummer, wir rufen Sie zurück
2. Online: Laden Sie Ihre Bewerbung hoch oder schicken Sie uns Ihre Unterlagen per eMail

Kontakt Daten für Stellenanzeige

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Pescher Str. 237
41065 Mönchengladbach
E-Mail: karriere.mg@bhm-personal.de
Tel: 02161-59980-0
Web: www.bhm-personal.de

Tarifvertrag: iGZ/DGB **Entgeltgruppe:** EG3

[Impressum](#)